

Mitteilungen



Jahrgang 2022 / Nr. 08 vom 09. Februar 2022

28. Stellenausschreibung – Administrative_r Projektmanager_in (m/w/d)

29. Verlängerung der Bewerbungsfrist und Berichtigung einer Stellenausschreibung - Mitarbeiter_in im technischen Facility Management (m/w/d)

30. Berichtigung einer Stellenausschreibung – Administrative Projektmitarbeiter_in (m/w/d)

28. Stellenausschreibung – Administrative_r Projektmanager_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für E-Governance in Wirtschaft und Verwaltung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Administrative_r Projektmanager_in (m/w/d)

25 Std./Woche

Inserat Nr. SB22-0007

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung im Projektmanagement (z.B. internes und externes Berichtswesen)
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung der existierenden Projektmanagement- und Controlling Prozesse
- Unterstützung im Projektcontrolling, frühzeitiges Erkennen und Aufzeigen von Abweichungen
- Pflege der Dokumentation und Projektablage
- Administrative Unterstützung der Projektleitungen in laufenden Projekten sowie Begleitung der Antragsstellung (Vertragsgestaltung, Rechnungslegung etc.)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen wie Konferenzen, Projektmeetings etc.

Ihr Profil

- Matura, Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (HAK, HLW, etc.) wünschenswert
- mind. zweijährige Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Berufserfahrung im Projektmanagement wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich Event-Management wünschenswert
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (beides mind. B2) in Wort und Schrift
- sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, insbesondere MS Excel)
- hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationsfähigkeit und Genauigkeit
- hohes Maß an Eigenständigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz und Verlässlichkeit

Ihre Perspektive

- Teilzeitanstellung (25 Std./Woche - Gleitzeit) vorerst befristet auf zwei Jahre bei einem Mindestgehalt von EUR 2.319,45 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krens
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krens sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung Krems/Donau-Universität Krems der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen COVID-19 und dessen Aufrechterhaltung, solange dies die epidemiologische Lage in Österreich erfordert, Voraussetzung sind. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist (Beleg durch fachärztliche Bestätigung). In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung Krems/Donau-Universität Krems nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen COVID-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **03.03.2022** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

29. Verlängerung der Bewerbungsfrist und Berichtigung einer Stellenausschreibung - Mitarbeiter_in im technischen Facility Management (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Infrastruktur/Dienstleistungseinrichtung Facility Management gelangt folgende Position zur Besetzung:

Mitarbeiter_in im technischen Facility Management (m/w/d)

38,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB21-0260

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung (Gebäude-) technischer Anliegen/Anfragen/Schadensmeldungen über das zentrale Ticketsystem
- selbstständige Abwicklung kleinerer Projekte im Bereich des technischen Facility Managements
- enge Zusammenarbeit mit der Gebäudeverwaltung, dem IT-Support sowie mit externen Dienstleister_innen
- eigenständige Betreuung und Weiterentwicklung zentraler technischer FM-Aufgaben wie z.B. dem Zutrittssystem
- Konzeption, Erstellung, Aktualisierung und Weiterentwicklung technischer Dokumentationen und Handbücher
- Assistenz der Leitung der Dienstleistungseinrichtung Facility Management
- allgemeine Organisationstätigkeiten
- Unterstützung Uniservice Seminarraumvorbereitung (Tische und Sessel stellen, sonstige Ausstattung nach Anforderung der Lehre vorbereiten)

Ihr Profil

- abgeschlossene technische Ausbildung (Lehre, Fachschule, HTL, usw.) oder Gleichwertiges
- Berufserfahrung im Bereich Elektrotechnik, HKLS oder Bautechnik von Vorteil
- ausgeprägtes Interesse an Gebäude- und Bautechnik
- sehr gute IT-Kenntnisse sowie CAD-Kenntnisse wünschenswert
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (min. C1)
- selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenverantwortlichkeit und hohe Problemlösungskompetenz
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- körperliche Belastbarkeit
- Bereitschaft für Wochenenddienste (ca. 1x pro Monat am Samstag und Sonntag von 06:00 Uhr bis 10:00 Uhr)

Ihre Perspektive

- Vollzeit (38,5h/Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 2.253,42 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krens
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krens sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung Krens/Donau-Universität Krens der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen COVID-19 und dessen Aufrechterhaltung, solange dies die epidemiologische Lage in Österreich erfordert, Voraussetzung sind. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist (Beleg durch fachärztliche Bestätigung). In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung Krens/Donau-Universität Krens nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen COVID-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **15.02.2022** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

30. Berichtigung einer Stellenausschreibung – Administrative Projektmitarbeiter_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/Department für Psychotherapie und Biopsychosoziale Gesundheit gelangt folgende Position zur Besetzung:

Administrative Projektmitarbeiter_in (m/w/d)

38,5 Std./Woche oder Teilzeit ab 20 Std./Woche

Inserat Nr. SB22-0006

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen
- Website-Bearbeitung und laufende Betreuung der Homepage
- Unterstützung im Marketing

Ihr Profil

- Matura oder Lehrabschluss, bevorzugt als Bürokaufmann_frau
- Mind. 3-jährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Organisationsbereich
- sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere mit Word und Excel (z.B.: umfangreiche Word-Dokumente und komplexe Excel-Tabellen)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwareprogrammen zur Homepagegestaltung und -betreuung (vorzugsweise Magnolia)
- ausgezeichnete Deutsch- (C2) und gute Englischkenntnisse (mind. B1) in Wort und Schrift
- hervorragende kommunikative, organisatorische und digitale Kompetenzen
- selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektive

- Vollzeit (38,5 Std./Woche - Gleitzeit) oder Teilzeit (ab 20 Std./Woche) vorerst befristet auf 5 Jahre bei einem Mindestgehalt von EUR 2.319,45 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krens
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krens sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip. Gleichzeitig strebt sie eine Erhöhung des Frauenanteils an und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung Krems/Donau-Universität Krems der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen COVID-19 und dessen Aufrechterhaltung, solange dies die epidemiologische Lage in Österreich erfordert, Voraussetzung sind. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist (Beleg durch fachärztliche Bestätigung). In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung Krems/Donau-Universität Krems nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen COVID-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **27.02.2022** über unser **Online-Tool**: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor